

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### BOLAÑOS DE CALATRAVA

##### ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 septiembre de 2022, se ha aprobado, por unanimidad, la rectificación de las bases generales que han de regir las convocatorias de los procesos selectivos para la selección de personal en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público correspondiente al año 2022, para la estabilización del empleo temporal, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Visto: el expediente tramitado y, especialmente, las bases redactadas por el Servicio de Personal para la selección de personal necesario para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público para el año 2022, para la estabilización del empleo temporal.

Visto: el apartado 4.2 de las mismas, que dice:

“4.2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos de la sede electrónica <http://www.bolanosdecalatrava.es>.

Debe decir:

“4.2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado”.

Visto: el apartado 4.4. de las mismas, que dice:

“4.4.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en la forma establecida en el apartado 4.1. o en cualquiera de las previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes bases en el tablón de edictos de la sede electrónica <http://www.bolanosdecalatrava.es>”.

Debe decir:

“4.4.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en la forma establecida en el apartado 4.1. o en cualquiera de las previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado”.

Visto: el apartado 4.5., que dice:

“4.5.- Abonarán únicamente 1 euro las personas que se encuentren en situación laboral de desempleo y no hayan percibido prestación contributiva, durante el plazo al menos de un mes anterior a

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo”.

Debe decir:

“4.5.- Abonará únicamente 1 euro la persona que se encuentre en situación laboral de desempleo durante al menos el mes anterior al inicio del periodo de presentación de instancias. Tal situación deberá acreditarse mediante la presentación del informe de periodo ininterrumpido de inscripción en situación de desempleo o informe de periodos de inscripción”.

Considerando que la adopción del acuerdo es competencia de la Junta de Gobierno Local, en virtud de la delegación efectuada en la materia por la Presidencia mediante resolución de fecha 24 de junio de 2019.

De lo expuesto, y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, propongo a la Junta de Gobierno Local, la adopción del siguiente acuerdo,

PRIMERO.- Aprobar la modificación de las bases para la selección de personal necesario para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público para el año 2022, para la Estabilización del Empleo Temporal, con el siguiente tenor literal:

“BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

Primera.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.1.- Las presentes bases tiene por objeto el establecimiento de los criterios generales que han de regir las convocatorias de los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público para el año 2022, extraordinaria de estabilización, aprobada por este Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de mayo de 2022, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2.- Las condiciones específicas de cada proceso selectivo se regularán en las bases de cada una de las correspondientes convocatorias específicas.

Segunda.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

2.1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Justificante del pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria específica y mantenerse durante el desarrollo de ese proceso selectivo.

Tercera.- Sistema de selección.

El sistema de selección será concurso.

Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

4.1.- El formulario de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitado por este Ayuntamiento, y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava: [www.bolanosdecalatrava.es](http://www.bolanosdecalatrava.es)>> Sede Electrónica >> Trámites >> Registro Telemático >> Solicitudes de Participación en Procedimientos Selectivos.

Junto al formulario de solicitud, se deberá adjuntar el modelo oficial de solicitud para concurso-oposición que constará de un apartado de autobaremación en la que el/la aspirante deberá cumplimentarlo debidamente de acuerdo a las puntuaciones especificadas en la base novena. No se puntuarán méritos que no se hayan hecho constar en el apartado de autobaremación.

4.2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Modelo de solicitud de concurso-oposición, cumplimentando el apartado AUTOBAREMACIÓN. Este modelo está disponible en la sede electrónica>>Trámites>>Descarga de Modelos de Solicitud de Acceso a Procesos Selectivos.

b) Fotocopia o fotografía del documento de identidad.

c) Fotocopias de los títulos exigidos en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haber solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.

d) En cuanto a la documentación de la experiencia, se deberán acompañar contratos de trabajo o certificados de servicios prestados donde se indiquen los puestos desempeñados y su duración. La justificación de la documentación se realizará a través de fotocopias. Asimismo, deberán acompañar a la citada documentación de un Informe de Vida Laboral.

e) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen. En caso de aspirantes que se encuentren en la situación laboral de desempleo, además del justificante del pago de la tasa, deberá aportar la certificación acreditativa de tal situación expedida por la Oficina Pública de Empleo.

f) Documentación acreditativa de cualquier otro requisito exigido en las bases específicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4.4.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en la forma establecida en el apartado 4.1. o en cualquiera de las previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.5.- Abonará únicamente 1 euro la persona que se encuentre en situación laboral de desempleo durante al menos el mes anterior al inicio del periodo de presentación de instancias.

Tal situación deberá acreditarse mediante la presentación del informe de periodo ininterrumpido de inscripción en situación de desempleo o informe de periodos de inscripción.

4.6.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No obstante, no podrá presentarse posteriormente a la conclusión del plazo de presentación de instancias ninguna documentación acreditativa de méritos.

4.7.- Los empleados públicos que estuvieran desempeñando las plazas objeto de la convocatoria estarán obligados a presentarse. Si no participasen en el proceso selectivo no tendrán derecho tampoco a compensación económica en ningún caso, tal y como prevé el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Tampoco habrá derecho a indemnización cuando el empleado público no realice de forma diligente los distintos trámites de su responsabilidad, conducentes a la obtención de la plaza. Así, no habrá derecho a indemnización si no se presenta correctamente la solicitud de participación en el proceso selectivo, si no se rellena el autobaremo, si no se aporta la documentación acreditativa de los méritos alegados, o cualquier otra actuación que suponga un perjuicio para el propio aspirante en cuanto a su acceso a la plaza.

Quinta.- Medios de publicidad del proceso selectivo.

5.1.- Las bases y convocatoria del presente proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección [https:// http://www.bolanosdecalatrava.es](https://http://www.bolanosdecalatrava.es)], como su formato presencial.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

5.2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, personal laboral fijo, de los candidatos que superen los procesos selectivos realizados en virtud de las convocatorias específicas.

Sexta.- Igualdad de condiciones. Principio de igualdad de trato.

6.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público-TREBEP-, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM- y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

6.2.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Séptima.- Admisión de Aspirantes.

7.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a su publicación. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

7.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

7.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Octava.- Órgano de selección.

8.1.- El Órgano de Selección será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

8.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

8.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.4.- El Órgano de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

8.5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Órgano de Selección estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>



8.6.- El Órgano de Selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

8.7.- Los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza.

8.8.- La abstención y recusación de los miembros del Órgano de Selección se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de las plazas concretas a cubrir, descritas en las convocatorias específicas.

8.10.- Contra los acuerdos del Órgano de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

Novena.- Desarrollo del Proceso Selectivo.

9.1.- El procedimiento de selección constará de dos fases: una primera fase de concurso y una segunda fase de prácticas. Será necesario superar ambas fases para obtener la plaza en propiedad, ya sea como funcionario de carrera o como personal laboral fijo, según la naturaleza de la plaza descrita en la convocatoria específica.

9.2.- Desarrollo de la fase de concurso:

9.2.1.- En el concurso se puntuarán únicamente los méritos incluidos en la autobaremación que hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes.

9.2.2.- Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava en la Sede Electrónica>>Descarga de Modelos de Solicitud de Acceso a Procesos Selectivos>> Mediante concurso.

9.2.3.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de Personal y Recursos Humanos.

9.2.4.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.2.5.- No se valorarán los méritos que no hayan sido puntuados por los aspirantes en el apartado "Autobaremación". Tampoco se valorarán los méritos cuya acreditación documental no se haya realizado en el momento de presentación de la solicitud.

9.2.6.- Los méritos puntuables serán definidos en las convocatorias específicas de cada proceso selectivo.

9.2.7.- Rellenar la autobaremación es obligatorio para los candidatos. El Órgano de Selección comprobará la baremación de cinco candidatos por plaza convocada. Sólo se revisarán los autobaremos con mayor puntuación en cada proceso selectivo; y se les asignará la puntuación que corresponda. El resto de candidatos con menor autobaremación pasarán a integrar la bolsa por el orden de puntuación por ellos mismos asignado. Estas autobaremaciones se revisarán si el Ayuntamiento algún día requiriese para la prestación de servicios a alguno de los candidatos sucesivos a aquellos cuyos autobaremos hubieran sido revisados. En tal caso, se continuará con el procedimiento de revisión de la autobaremación descrito en estas bases. No obstante, el Tribunal podrá acordar revisar las autobaremaciones de un mayor número de candidatos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.2.8.- Serán penalizados los errores en la autobaremación producidos porque algún mérito puntuado no fuera sin embargo puntuable según lo previsto en la convocatoria específica, porque no se acredite documentalmente, o cualquier otra incidencia que apreciase el órgano de selección. Si el candidato se hubiera equivocado en su autobaremación en hasta dos puntos, no será penalizado. Los errores que excedan más de dos puntos serán penalizados minorando la autobaremación por la valoración del error.

Por ejemplo, si un candidato hubiera indicado 9 puntos en su autobaremo, si el tribunal apreciase que sólo se han acreditado correctamente 7 puntos, quedará con puntuación de 7. Sin embargo, si un candidato hubiera indicado 10 puntos en su autobaremo, si el tribunal apreciase que sólo se han acreditado correctamente 7 puntos, quedará con puntuación de 6 puntos.

9.2.9- Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

9.3.- Acreditación de requisitos.

9.3.1.- Concluida la fase de concurso, el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Propondrá que pasen a la fase de prácticas los candidatos que hubieran obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en cada convocatoria específica. Con el resto de candidatos, se constituirá bolsa.

9.3.2- Los aspirantes propuestos para iniciar la fase de prácticas, acreditarán ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio descrito en el párrafo primero de esta base, las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsión e incorporación a su expediente personal:

1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Documentación acreditativa de los requisitos de acceso.

3.- Documentación acreditativa de los méritos del concurso.

4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

9.3.4.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos descritos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.3.5.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía emitirá Resolución de nombramiento de funcionario, o personal laboral en prácticas y determinando el inicio del periodo de prácticas, que dará comienzo en el plazo máximo de un mes desde la acreditación documental por el candidato descrita en esta base.

9.4.- Desarrollo de la fase de prácticas:

9.4.1.- A esta segunda fase de prácticas solo accederán, como máximo, tantos aspirantes como plazas hubiera ofertadas en cada convocatoria específica. Accederán por tanto a la fase de prácticas los candidatos que hubieren quedado en primer lugar en la fase de concurso, hasta completar el número máximo de plazas ofertadas en su convocatoria específica. Es requisito imprescindible realizar las prácticas y superar esta fase con calificación de apto/a para ser nombrado como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

9.4.2.-En cualquier momento del proceso, antes del comienzo de dicha fase, se procederá a la designación de un/a tutor/a o tutores/as para los aspirantes que hayan accedido a esta fase. Los tutores deberán presentar una propuesta de calendario y contenido de las prácticas a realizar para la superación de la fase. Los tutores serán designados de entre los funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento. Quienes ejerzan como tutores/as de prácticas percibirán 500 euros en concepto de tutorización de prácticas, de acuerdo con el Baremo de retribuciones del INAP aprobado por resolución de 17 de febrero de 2005, de conformidad con el art 33 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio.

9.4.3.- Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con la plaza o puesto de trabajo. El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas presencialmente en el centro de trabajo y Departamento del Ayuntamiento apropiado, según la plaza a la que se opte.

9.4.4.- Las prácticas se desarrollarán bajo la supervisión y control del/de la Tutor/a designado/a al efecto, que deberá emitir informe vinculante y motivado a la finalización de dicha fase, en el que concluya si considera que el candidato ha superado o no el periodo de prácticas, mediante la calificación de “apto/a” o “no apto/a”.

9.4.5.- Si alguno de los candidatos seleccionados no iniciase el periodo de prácticas, el Ayuntamiento dictará resolución en la que se acredite esta circunstancia, dando por desistido a ese candidato de su participación en el proceso selectivo y podrá proponer la realización de las prácticas por el siguiente candidato con mejor puntuación, de entre los que hubieren superado el proceso selectivo.

9.4.6.- La duración mínima del periodo de prácticas serán de dos meses y la máxima de seis meses.

9.4.7.- Durante el período de prácticas el/la aspirante tendrá la condición de funcionario/a en prácticas, o personal laboral en periodo de prueba. A efectos retributivos el/la aspirante deberá optar por una de las alternativas recogidas en el art. 2 del R.D. 456/1986 de 10 de febrero, al inicio de la fase de prácticas.

9.4.8.- Durante el periodo de prácticas el candidato deberá asistir puntualmente a su centro de trabajo, no se permitirá más de una falta de asistencia no justificada o voluntaria. Cuando se produjesen acontecimientos que diesen derecho a la obtención de permiso, baja médica o cualquier otra situación que provocase la inasistencia del candidato por causa ajena a su voluntad, el periodo de prácticas se verá prolongado por el mismo tiempo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



9.4.9.- Al finalizar el periodo de prácticas los/as aspirantes, los candidatos que lo hubieran superado continuarán en tal situación hasta la toma de posesión como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

9.4.10.- Sólo los candidatos que superen la fase de prácticas con la calificación de apto/a serán nombrados funcionarios de carrera, o personal laboral fijo del Ayuntamiento, según sea la naturaleza de la plaza convocada, descrita en la convocatoria específica.

9.4.11.- Los candidatos que no hubieren superado el periodo de prácticas serán cesados sin derecho a indemnización alguna.

Décima.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos, nombramiento.

10.1.- Finalizadas las dos fases del proceso selectivo, se hará pública la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación en el tablón de edictos municipal. En esta resolución se emitirá el nombramiento como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de aquellos que hubieran superado las fases de concurso y de prácticas. Con el resto de aspirante que hubieran superado la fase de concurso, se constituirá una bolsa de trabajo temporal.

10.2.- El orden de cada candidato en la bolsa estará determinado por la puntuación final obtenida, empezando por la más alta.

10.3.- Los aspirantes nombrados como funcionarios de carrera o personal laboral fijo deberán tomar posesión de su plaza o formalización de su contrato de trabajo e incorporarse al puesto asignado en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.4.- La toma de posesión o contratación del candidato nombrado se realizará ante el Alcalde del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Undécima.- Gestión de la bolsa.

11.1.- La bolsa entrará en vigor para contrataciones y sustituciones tras su aprobación y mantendrá su vigencia en tanto no se constituya una bolsa nueva.

11.2.- Será potestad de la Administración que la inicial contratación incorpore un período de prueba que, en tal caso, será de un mes como mínimo. Si la Concejalía a la que se hubiera adscrito el/la aspirante entendiera que éste/a no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público durante este periodo, declarará esta circunstancia y se producirá el cese inmediato de este empleado, sin derecho a indemnización alguna.

11.3.- En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta bolsa, el/la empleado/a contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en otra bolsa de esta misma Administración, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos.

11.4.- La primera renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar, la segunda renuncia comportará su exclusión definitiva de la bolsa, salvo que la persona se encuentre en una de las circunstancias justificativas del rechazo, en cuyo caso, deberá acreditar tal circunstancia en los 5 días siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

La finalización del contrato deberá notificarse al servicio de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán además como causas justificadas para el rechazo de la oferta que permitirán el mantenimiento de su posición en la bolsa, las siguientes:

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Período de lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
- Matrimonio
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documental reconocida.
- Tener a cargo hijos menores de seis años.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma, quedando en situación de no-activo en la bolsa en tanto duren tales circunstancias. La finalización de esta situación deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento, para pasar nuevamente a la situación de activo.

Duodécima.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimotercera.- Incidencias.

13.1.- Los órganos de selección quedarán facultados para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

13.2.- Si el órgano de selección detectase que un candidato estuviere entorpeciendo el normal desarrollo del proceso podrá expulsar al candidato, haciendo constar la causa.

Decimocuarta.- Vinculación de las bases.

14.1.- Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participan en los procesos selectivos de las convocatorias específicas en cuya aprobación se determine que son de aplicación las presentes bases generales.

14.2.- Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta.- Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Decimosexta.- Régimen Jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su normativa de desarrollo, en el caso de procesos selectivos de personal laboral fijo”.

SEGUNDO.- Tramitar el expediente de conformidad con la legislación aplicable y publicar la convocatoria, junto con sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón electrónico de edictos municipal, iniciándose el cómputo de plazos desde el día siguiente al de la publicación de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado”.

**Anuncio número 3044**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>